

## REGOLAMENTO ALBO PRETORIO ON LINE

### Agenzia AGRIS Sardegna

Approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario n° 173/11 del 04.11.2011

ai sensi della Legge n. 69 del 18 giugno 2009 e s.m.i

## INDICE

<u>ART. 1</u>	<u>OGGETTO .....</u>	<u>3</u>
<u>ART. 2</u>	<u>ISTITUZIONE E FINALITA' DELL'ALBO PRETORIO ON LINE .....</u>	<u>3</u>
<u>ART. 3</u>	<u>ATTI SOGGETTI ALLA PUBBLICAZIONE .....</u>	<u>4</u>
<u>ART. 4</u>	<u>MODALITA' E DURATA DELLA PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON LINE.....</u>	<u>4</u>
<u>ART. 5</u>	<u>DIRITTO ALL'OBLIO .....</u>	<u>5</u>
<u>ART. 6</u>	<u>SICUREZZA E RISERVATEZZA DELLE PUBBLICAZIONI .....</u>	<u>5</u>
<u>ART. 7</u>	<u>GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO .....</u>	<u>7</u>
<u>ART. 8</u>	<u>COMPETENZE E RESPONSABILTA' .....</u>	<u>8</u>
<u>ART. 9</u>	<u>PUBBLICAZIONE PER CONTO DI SOGGETTI ESTERNI ALL'AGENZIA .....</u>	<u>8</u>
<u>ART. 10</u>	<u>INTEGRALITA' DELLA PUBBLICAZIONE .....</u>	<u>9</u>
<u>ART. 11</u>	<u>REGISTRO DELLE PUBBLICAZIONI .....</u>	<u>9</u>
<u>ART. 12</u>	<u>REGISTRO DI EMERGENZA.....</u>	<u>10</u>
<u>ART. 13</u>	<u>ATTESTAZIONE E CERTIFICAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE.....</u>	<u>11</u>
<u>ART. 14</u>	<u>DIRITTI DI ACCESSO AGLI ATTI PUBBLICATI ALL'ALBO PRETORIO ON LINE .....</u>	<u>11</u>
<u>ART. 15</u>	<u>NORME TRANSITORIA .....</u>	<u>12</u>
<u>ART. 16</u>	<u>NORMA FINALI E DI RINVIO .....</u>	<u>12</u>
<u>ART. 17</u>	<u>ENTRATA IN VIGORE.....</u>	<u>13</u>
	<u>REFERTA DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE .....</u>	<u>14</u>

## **ART. 1 OGGETTO**

Il presente Regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali l'Agenzia Agris organizza e gestisce il proprio Albo Pretorio on line, in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa, di cui all'art. 1 della Legge 07.08.1990 n. 241 e ss. mm. ii. ed in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge 18.06.2009 n. 69 e ss.mm.ii..

Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

Le pubblicazioni sotto forma cartacea continuano ad operare secondo le disposizioni contenute nella norma transitoria di cui al successivo articolo 15.

## **ART. 2 ISTITUZIONE E FINALITA' DELL'ALBO PRETORIO ON LINE**

È istituito l'Albo Pretorio on line dell'Agenzia Agris, il quale consiste nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale di questa Agenzia, riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti per i quali disposizioni di leggi e di regolamenti prevedono l'obbligo di pubblicazione. La pubblicazione ha l'effetto di pubblicità e conoscenza legale a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva, pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia o di qualsiasi altro tipo.

L'Albo Pretorio on line è individuato nella prima pagina di apertura del sito informatico istituzionale [www.sardegnaagricoltura.it](http://www.sardegnaagricoltura.it), nell'attuale sezione "AGRIS SARDEGNA", con apposito collegamento (c.d. link) denominato Albo Pretorio on line.

Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo Pretorio on line è dotato di un motore di ricerca a parametri multipli (tipo atto, data, ente ecc.)

A decorrere dal primo novembre 2011, tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione all'Albo Pretorio conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo pretorio medesimo.

La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on line è finalizzata a fornire la presunzione di conoscenza legale degli stessi da parte dei destinatari.

### **ART. 3**

#### **ATTI SOGGETTI ALLA PUBBLICAZIONE**

Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line gli atti per i quali la normativa ne preveda l'adempimento.

Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'Agenzia oppure provenire da altre amministrazioni o enti.

Nell'Albo Pretorio on line sono pubblicati gli atti ed i provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica, i bandi di concorso, gli appalti di lavori e di fornitura di servizi, i bilanci, le determinazioni del Direttore Generale per le quali sussista un obbligo di pubblicazione o, in assenza del Direttore Generale, le Deliberazioni del Commissario Straordinario.

Gli atti, firmati digitalmente, sono pubblicati in formato pdf protetto completi di allegati, tranne nei casi particolari di protezione dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.. In queste ipotesi si pubblicano solo gli estremi dell'atto, oppure una parte dell'oggetto o dell'atto stesso vengono criptati.

La pubblicazione è attestata con una "Referta di avvenuta pubblicazione" firmata digitalmente dal Direttore del Servizio affari generali e del Personale o da funzionario da esso delegato.

Gli atti e/o provvedimenti dirigenziali soggetti a pubblicità legale (es. affidamenti, bandi di gara e concorsi) saranno pubblicati anche nelle relative sezioni già presenti sul sito web Istituzionale della Regione Sardegna, nel rispetto della normativa di settore (es. D.Lgs. 163/2006) e con le procedure già consolidate.

### **ART. 4**

#### **MODALITA' E DURATA DELLA PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON LINE**

Il Responsabile incaricato della tenuta dell'Albo Pretorio on line, di cui al successivo art. 8, si avvale di un apposito software applicativo attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.

La pubblicazione degli atti e dei provvedimenti avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili e la sua durata è di norma di quindici giorni, qualora una specifica durata non sia indicata da una disposizione di legge o di regolamento, ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.

Con i termini di "affissione" e "defissione" si intendono la pubblicazione o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Pretorio on line.

La durata della pubblicazione ha inizio il giorno stesso della effettiva affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della effettiva defissione del documento.

Durante il periodo di pubblicazione è vietato, di norma, sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono risultare dallo stesso documento sostituito o modificato, ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente intellegibile:

- il contenuto della modifica apportata, ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito;
- il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione.

In detti casi, restano in pubblicazione entrambi i documenti ed il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta e l'incaricato addetto alla pubblicazione, deve annotare detto evento sull'elenco delle affissioni, unitamente agli estremi del soggetto che ha disposto l'interruzione.

L'Albo Pretorio on line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da causa di forza maggiore ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo medesimo.

Gli atti sono ordinati in ordine cronologico per periodo di pubblicazione.

## **ART. 5 DIRITTO ALL'OBLIO**

Il tempo di permanenza dei documenti di cui all'articolo 3 nella sezione "Archivio", oltre il periodo di pubblicazione, è fissato in mesi 12 nel rispetto dei principi di necessità, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza previsto dal codice della privacy. Durante tale periodo, gli atti ed i documenti pubblicati contenuti nella sezione di cui sopra saranno visionabili solo da parte dei funzionari competenti dell'Agenzia e dei soggetti titolati ai sensi della l. 241/1990 e ss. mm. ii..

## **ART. 6 SICUREZZA E RISERVATEZZA DELLE PUBBLICAZIONI**

Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio on line degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D. Lgs. n° 196/2003 e dall'art. 51 del D.Lgs. n° 82/2005 e ss. mm. e ii..

L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on line è consentito in modalità di sola lettura. Gli stessi atti potranno essere scaricati dall'Albo Pretorio on line, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on line, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m) del D.Lgs. 30.06.2003, n° 196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, ed in particolare:

- tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy, di cui principalmente la deliberazione n. 2 del 02.03.2011 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";
- sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;
- la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, art. 4° comma 1, lettere d) ed e), art. 22, commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. n° 196/2003) e pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che con esso si intende perseguire;
- i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento del garante;
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8 D.Lgs. 196/2003);
- i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento del Garante della privacy (ex art. 20 D. Lgs. 196/2003);
- i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento o da specifica autorizzazione al trattamento da parte del soggetto titolare.

Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso come previsto dall'art. 22 della legge n° 241/1990 e dall'art. 2 del D.P.R. n° 184/2006.

All'Albo Pretorio on line è sempre affisso un apposito avviso con cui si fornisce l'informazione dei diritti del soggetto interessato di cui rispettivamente agli articoli 13 e 7 del D.Lgs. 196/2003 nonché il riferimento alle modalità dell'esercizio degli stessi diritti a norma degli articoli 8, 9 e 10 del D.Lgs. 196/2003.

Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente.

Pertanto, del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo Pretorio on line, è responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (interno o esterno) che richiede la pubblicazione.

## ART. 7

### GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ON LINE

Il personale incaricato alla pubblicazione dei documenti sull'Albo Pretorio on line, non è tenuto a controllare la pertinenza dei dati pubblicati, in quanto la responsabilità del contenuto degli atti pubblicati grava sui soggetti indicati all'ultimo comma 7 del precedente articolo 6.

A tale fine i Dirigenti Agris al momento della redazione degli atti e/o provvedimenti di competenza, devono indicare se questi ultimi sono o meno soggetti alla pubblicazione, riportando una delle seguenti diciture:

- a) di disporre che il presente atto venga pubblicato nell'Albo Pretorio On Line di questa Agenzia ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 18.06.2009, n° 69;
- b) il presente atto e/o provvedimento non è soggetto all'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 18.06.2009, n° 69;
- c) di sottrarre il presente atto alla pubblicazione integrale nell'Albo Pretorio on line, in quanto contenente dati sensibili e/o giudiziari di cui all'art. 4, comma 1, del D.Lgs. 196/2003.

L'eventuale pubblicazione all'Albo Pretorio on line delle Determinazioni Dirigenziali per le quali non vige l'obbligo di pubblicazione, risponde all'obiettivo di garantire la partecipazione, la trasparenza e la comunicazione, ma non al principio di attribuire valore legale dell'atto, in quanto già acquisito con la sola adozione.

Il Dirigente o il responsabile del procedimento che ha adottato l'atto e/o il provvedimento da pubblicare invia la relativa richiesta di pubblicazione al Servizio Affari Generali e del Personale entro cinque giorni lavorativi antecedenti a quello richiesto per la pubblicazione. La richiesta di

pubblicazione deve contenere l'oggetto dell'atto da pubblicare, il termine iniziale e quello finale di pubblicazione.

I Dirigenti possono, con apposita delega scritta, incaricare i dipendenti aventi idoneo profilo professionale e categoria contrattuale, alla trasmissione degli atti da pubblicare.

## ART. 8

### COMPETENZE E RESPONSABILITA'

Il Dirigente del Servizio Affari Generali e del personale è responsabile del rispetto dei tempi previsti per la pubblicazione degli atti e/o provvedimenti, così come pervenuti dai Dirigenti o dagli organi competenti che ne hanno richiesto la pubblicazione nell'Albo Pretorio on line.

Il Responsabile del Settore Sistemi Informativi fornisce la necessaria assistenza per garantire il corretto funzionamento dell'Albo Pretorio on-line.

La Ditta fornitrice del software dell'Albo Pretorio on – line e del server di funzionamento, è responsabile della funzionalità dell'Albo Pretorio on line dal punto di visto informatico.

I Dirigenti sono responsabili del contenuto e della pertinenza degli atti e/o provvedimenti inviati per la pubblicazione, ed in particolare per quanto attiene al rispetto della normativa vigente per la protezione dei dati personali.

## ART. 9

### PUBBLICAZIONE PER CONTO DI SOGGETTI ESTERNI ALL'AGENZIA

L'Agazia provvede alla pubblicazione nell'Albo Pretorio on line di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati. La pubblicazione sul web dei documenti dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e ss. mm. ii..

A tal fine gli atti da pubblicare all'Albo Pretorio on line devono pervenire in formato elettronico pdf, protetto e firmato digitalmente, unitamente ad una richiesta che deve contenere:

- oggetto del documento da pubblicare;
- il termine iniziale e quello finale di pubblicazione;
- la richiesta di pubblicazione all'Albo Pretorio con assunzione di responsabilità, ai fini del codice della privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare;
- la norma di legge e/o di regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo Pretorio on line;



Il Servizio degli Affari generali e del personale che cura la pubblicazione dei documenti all'Albo Pretorio on line non è tenuto a controllare il contenuto e la pertinenza dei dati pubblicati pervenuti da soggetti esterni all'Agenzia, ma cura solo il rispetto dei tempi previsti per la pubblicazione degli atti e/o provvedimenti pervenuti.

Pertanto, i soggetti e/o enti esterni all'Agenzia sono responsabili del contenuto e della pertinenza degli atti e/o provvedimenti inviati per la pubblicazione, ed in particolare per quanto attiene al rispetto della normativa vigente per la protezione dei dati personali, nonché del rispetto dei tempi di cui all' articolo 6, 3 comma.

Qualora sia richiesta la restituzione del documento affisso, la stessa avverrà mediante apposita nota di trasmissione, entro i cinque giorni lavorativi successivi al termine finale dell'affissione.

## **ART. 10**

### **INTEGRALITA' DELLA PUBBLICAZIONE**

Gli atti sono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo degli allegati.

In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (ad esempio cartografie/ planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentono l'integrale affissione all'Albo Pretorio on line, si prevede che il documento da pubblicare sia reso disponibile nel formato integrale, presso l'ufficio che lo ha adottato.

In tali ipotesi, il soggetto o l'ufficio che richiede la pubblicazione trasmette al Servizio Affari Generali e personale un apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio on line, unitamente agli atti da pubblicare, dal quale si evincano gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi dell'atto stesso (Dirigente o ente da cui promana, l'oggetto, il numero di protocollo e/o identificativo e la data di adozione, il destinatario ed ogni altro elemento utile) attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

## **ART. 11**

### **REGISTRO DELLE PUBBLICAZIONI**

Il Responsabile della pubblicazione sull'Albo Pretorio on line provvede alla registrazione degli atti ad esso inoltrati per la pubblicazione nell'apposito Registro informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita.

Nell'Albo Pretorio on line sono riportati i dati relativi alla procedura di pubblicazione con l'indicazione:

- del numero cronologico per ciascun anno;
- la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
- autorità o il soggetto che lo ha emanato ed i suoi estremi identificativi;
- la data di affissione e di defissione, nonché la durata totale della pubblicazione;
- il dipendente incaricato che ha provveduto all'affissione ed alla defissione;
- annotazioni varie.

Le annotazioni sul Registro informatico sono consentite al personale autorizzato attraverso apposita password di identificazione.

E' prevista la stampa del Registro informatico dell'Albo Pretorio on line ogni 12 mesi, che poi in copia autenticata per copia conforme all'originale, per essere conservata agli atti di archivio.

## **ART . 12**

### **REGISTRO DI EMERGENZA**

Presso il Servizio Affari Generali e Personale è predisposto un registro cartaceo, da utilizzare nel caso in cui per qualsiasi motivo il sistema informatico non sia disponibile. Sul registro cartaceo degli atti da pubblicare viene indicato l'anno iniziale di riferimento e la scritta "Registro di emergenza".

L'apertura del registro di emergenza è decisa dal Responsabile della gestione dell'Albo Pretorio dopo 24 ore dal verificarsi dell'inconveniente tecnico che impedisca il regolare utilizzo della procedura informatica; può essere anticipata nel caso in cui sia necessario pubblicare documenti urgenti.

Al momento dell'apertura del registro di emergenza, il Responsabile o un suo delegato appone il giorno e l'ora di apertura del registro e la sua firma. La numerazione delle registrazioni inizia dal numero 1, qualunque sia l'ultimo numero generato dal sistema informatico.

Nel caso il registro di emergenza debba essere utilizzato più volte nel corso dello stesso anno solare, la numerazione non inizia nuovamente dal n. 1, ma segue una numerazione progressiva. Il registro può essere utilizzato anche per più anni solari; per ciascun anno la numerazione inizia dal n. 1.

Durante il periodo di utilizzo del registro di emergenza, l'atto e/o il provvedimento da pubblicare è reso disponibile momentaneamente nella bacheca cartacea dell'Agenzia ubicata presso il Servizio AA.GG. e del Personale, Loc. Bonassai Sassari ed inoltre presso l'ufficio competente che lo ha adottato.

Quando il sistema informatico diviene nuovamente disponibile, il Responsabile o il suo delegato chiude la serie di registrazioni con una riga trasversale, indicando data ed ora della chiusura e apponendo la sua firma.

Immediatamente dopo, o comunque al più presto, il Responsabile o il suo delegato riportano nel sistema informatico le registrazioni del registro di emergenza, avendo cura di inserire nelle note il numero attribuito al documento nel registro di emergenza e la data della registrazione; parallelamente sul registro di emergenza gli stessi operatori riportano il numero attribuito automaticamente al documento dal sistema informatico.

L'atto e/o il provvedimento viene affisso nell'albo pretorio on line e la decorrenza dei termini di pubblicazione è calcolata dalla effettiva divulgazione on line del documento.

## **ART. 13**

### **ATTESTAZIONE E CERTIFICAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE**

L'avvenuta pubblicazione è attestata dal dipendente incaricato che l'ha eseguita con apposita relata di pubblicazione, mediante l'apposizione sull'atto originale o su una copia di un'apposita annotazione o timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di affissione e defissione, la data, il nome e il cognome, la qualifica e la sottoscrizione del titolare della funzione o suo delegato.

Per gli atti ricevuti su supporto informatico o con modalità informatiche, la suddetta relata di pubblicazione, può essere redatta anche con modalità informatica.

Tale attestazione sarà apposta anche sull'elenco degli atti trasmessi all'Ente, nel quale siano riportati esattamente gli estremi degli atti pubblicati.

## **ART. 14**

### **DIRITTI DI ACCESSO AGLI ATTI PUBBLICATI ALL'ALBO PRETORIO ON LINE**

Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on line si esercita, qualora la loro integrale conoscenza non sia possibile attraverso la pubblicazione allo stesso Albo, durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici che hanno redatto l'atto e/o provvedimento, richiedendo

verbalmente e/o per iscritto in visione l'originale o copia dell'atto, oppure richiedendo il rilascio di copia dell'atto.

Per i presupposti, i limiti e le modalità tendenti ad ottenere la visione e/o la copia dell'atto si applicano le disposizioni previste dalla Legge 241/1990 e ss.mm.ii., dal D.P.R. 184/1996.

## **ART. 15**

### **NORMA TRANSITORIA**

In fase di prima attuazione del presente Regolamento e comunque per tutto il 2011, viene prorogata la pubblicazione degli atti anche all'Albo Pretorio cartaceo, per consentire un regime transitorio di tutela a beneficio dei cittadini che non hanno accesso agli strumenti informatici, consentendo così una maggiore conoscibilità di fatto degli stessi documenti.

Tuttavia, la pubblicità legale degli atti sarà assicurata, a partire dall'entrata in vigore del presente regolamento, esclusivamente dalla loro pubblicazione sull'Albo Pretorio on line e qualsiasi altra forma di pubblicazione di documenti cartacei cesserà di avere effetti di pubblicità legale. All'Albo pretorio cartaceo, durante il suddetto periodo transitorio, sarà posto in evidenza un avviso pubblico nel quale sarà indicato chiaramente che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'Albo Pretorio On Line.

Dopo una prima fase di attuazione del presente regolamento di sei mesi, si procederà ad una verifica del funzionamento del servizio ed a un'eventuale revisione del modello organizzativo vigente.

## **ART. 16**

### **NORME FINALI E DI RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili. In particolare si fa rimando alle disposizioni specifiche ed i principi generali di cui al D. Lgs. N. 196/2003 e ss. mm. e ii., alla Deliberazione n. 2 del 02.03.2011 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web", alla L. n. 241/1990 e ss. mm. ii ed a tutte le altre disposizioni in materia di accesso e di tutela della privacy.

Per quanto attiene alla pubblicazione sui quotidiani degli atti concernenti le procedure ad evidenza pubblica ed i bilanci (laddove obbligatoria) si rinvia al combinato disposto dei commi 2 e 5 dell'art. 32. della Legge 69/2009, rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità su quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.

## **ART. 17**

### **ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal 01.11.2011.

Servizio Affari Generali e del  
Personale

## REFERTA D'AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente Deliberazione e/o Determinazione e/o Bando ecc. / del \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ trovasi in corso di pubblicazione nell' Albo Pretorio on line dell' AGRIS SARDEGNA per 15 giorni consecutivi dal \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ al \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Atto soggetto a tutela dei diritti alla riservatezza dei dati personali di cui al D.Lgs. n.196/2003 e s.m.i., l'originale è conservato nell'Archivio.

Sassari \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Il Direttore del Servizio